

شرح وظایف حسابدار

- دریافت اسناد و مدارک هزینه و ملحقات آنها
- بررسی و کنترل اسناد از نظر انطباق با هزینه ها، قوانین و مقررات ذیربط
- ثبت و ضبط اطلاعات و اعتبارات اسنادی در دفاتر مالی یا سیستم های کامپیوتری و تهیه و تنظیم فرم های محاسباتی مربوط
- انجام عملیات حسابداری در دفاتر مربوطه و نگهداری حسابهای مختلف
- بازبینی، کنترل و تنظیم حسابهای بانکی
- کنترل موجودی حسابهای بانکی و رفع مغایرتهای احتمالی
- ارائه ترازنامه و بیلانهای مالی به صورت ادواری و حسب نیاز
- صدور چک با رعایت موازین ذیربط و تحویل در قبال دریافت رسید
- محاسبه و تعیین مبالغ قابل پرداخت کارمزدها، مالیات، ابطالی ها ،
- کسورات، پیش پرداختها، علی الحسابهای قانونی و سایر موارد نظیر آنها

- رسیدگی و کنترل وجوه برگشتی از محل علی الحسابها و پیش پرداختهای

اعتبارات اسنادی

- اخذ سند، چک ، حمایت مالیف سپرده و تحویل آن در صورت تحقق

تعهدات

- ثبت و ضبط و نگهداری حسابهای مربوط براساس سیستم های مالی

متعارف و با رعایت دستورالعمل های مربوط

- مطالعه ، بررسی و حصول اطلاع از قوانین و مقررات مالی و دقت در اجرای

درست آنها

-پرداخت حقوق ماهیانه کلیه پرسنل بازنشسته، رسمی، قراردادی(طرح،

مصوبه، یگان)، پرسنل وظیفه

- نظارت مالی شرکتهای خدماتی

- انجام سایر امور ارجاعی

